

**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA**

Versión: 3  
Fecha de aprobación: 2/15/2018  
Código: 04-02-FO-0002



**INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA**

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		Karen Lisseth Quiroga Rey					
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E	No.	1102383534		
CORREO ELECTRONICO:	karenkirogar@gmail.com			CELULAR:	3185572864		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:				SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:		ADM MANTENIMIENTO ( BIOMEDICO E INFRAESTRUCTURA) USS MENTAL FLORALIA			SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	% 100					
	KE12R12	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DE BOGOTA			TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA		469469886			PENSIONADO	NO	

**INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

NÚMERO DE CONTRATO	7745			VIGENCIA	2025		
NÚMERO DE CDP	2385	FECHA	2025-11-30 17:10:25.000	NÚMERO DE CRP	56095	FECHA	2025-12-09 00:00:00.000

OBJETO DEL CONTRATO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO II

PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL
		2025-12-09		2025-12-31

VALOR HONORARIOS MENSUALES: \$3,049,937

TIPO DE SERVICIOS	Administrativo	RESERVA DE GLOSA 0%	N/A
-------------------	----------------	---------------------	-----

OBSERVACIONES: (Descuentos, incapacidades, licencias de maternidad y pagos por porcentaje. O cualquier otra novedad que repercuta en el pago de honorarios, alivios tributarios) es de anotar que para los alivios tributarios se debe allegar los soportes.

**CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	\$3,743,105
VALOR EJECUTADO	\$3,049,937
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$3,049,937
VALOR A LIBERAR	\$0
SALDO POR EJECUTAR	\$693,168
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	81%

**El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:**

Se verifica el cumplimiento del mínimo valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a \$2.194,507 el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.

Número de Planilla	IBC DE COTIZACION	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
9495108199	\$908,526	\$113,566	\$145,364	3	\$22,132	\$281,062

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Diciembre de 2025. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR  
43871908  
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..  
Copyright © 2021

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Realizar seguimiento a la actualización de las hojas de vida de equipos biomédicos y apoyo, así como archivo y/o cargue de reportes de mantenimiento de equipos en garantía, apoyo tecnológico y/o tercerizados, por medio de la plataforma de gestión de mantenimiento de equipos biomédicos implementada por la subred, así como reportar oportunamente cualquier novedad a la referente de la sede o del subproceso.	Seguimiento y actualización de información de equipos biomédicos en la plataforma de gestión de mantenimiento.	Reportes de mantenimiento cargados y archivados correctamente en la plataforma.
Apoyar en el cumplimiento de los cronogramas de mantenimiento de equipos biomédicos y la respuesta oportuna de las solicitudes de mantenimiento correctivo de equipos biomédicos, verificar los mantenimientos, mantener actualizados los soportes de mantenimiento y demás registros en la plataforma de mantenimiento de equipos biomédicos implementada en la subred, así como reportar oportunamente cualquier novedad a la referente de la sede o del subproceso.	Seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de equipos biomédicos.	Plataforma de mantenimiento con cronogramas, soportes y registros actualizados y reportes de novedades.
Realizar la inducción, reinducción y evaluación en puesto de trabajo a los nuevos colaboradores asistenciales que ingresen a la institución según previo aviso del Área de talento humano, y cumplir con la ejecución del cronograma de capacitaciones y demás capacitaciones que demanden los servicios, fomentando el uso adecuado y cuidado de la tecnología, llevando los registros de asistencia y ejecución de estas actividades acorde a los procedimientos de la subred.	Inducción, reinducción, evaluación en puesto de trabajo y capacitación del personal asistencial en el uso de tecnología.	Registros de capacitación, evaluaciones y listas de asistencia debidamente diligenciados y archivados.
Realizar seguimiento a las necesidades de repuestos, materiales, insumos y elementos básicos que se requieren para llevar a cabo las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos biomédicos, así como reportar oportunamente cualquier novedad a la referente de la sede o del subproceso.	Seguimiento a requerimientos de repuestos e insumos para mantenimiento de equipos biomédicos.	Listado de necesidades y reportes de novedades debidamente registrados y comunicados.
Realizar control y gestión de la ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los equipos biomédicos con los que cuenta la unidad de servicios, así como reportar oportunamente cualquier novedad a la referente de la sede o del subproceso.	Planear, ejecutar y realizar seguimiento al plan de mantenimiento preventivo de los equipos biomédicos asignados, verificando su cumplimiento en los tiempos establecidos y reportando oportunamente las novedades a la referente de la sede o del subproceso.	Informe de seguimiento al cumplimiento del plan.
Realizar la recepción de las solicitudes diferentes solicitudes (correctivos, capacitación, adquisición) de equipos biomédicos de las unidades asistenciales, gestionándolas y asignándolas oportunamente al personal biomédico operativo y/o direccionarlos al proveedor correspondiente, por medio de la plataforma de gestión de mantenimiento de equipos biomédicos implementada por la subred, así como reportar oportunamente cualquier novedad a la referente de la sede o del subproceso.	Recibir, registrar y gestionar oportunamente las solicitudes de mantenimiento, capacitación y adquisición de equipos biomédicos a través de la plataforma institucional, asignándolas al personal operativo o proveedor y reportando novedades a la referente de la sede o subproceso.	Solicitudes registradas y gestionadas en la plataforma, órdenes de trabajo asignadas y reportes de novedades.
Apoyar la verificación del estado actual de las rondas de inspección de los equipos con los que cuenta la unidad de servicios, así como reportar oportunamente cualquier novedad a la referente de la sede o del subproceso.	Apoyar la verificación del estado de las rondas de inspección de los equipos de la unidad de servicios y reportar oportunamente las novedades a la referente de la sede o del subproceso.	Registros de rondas de inspección verificados y reportes de novedades.
Apoyar la toma y actualización de inventarios de equipos biomédicos que se realice en el área encargada en cada unidad.	Apoyar la toma y actualización del inventario de equipos biomédicos de las unidades asignadas, verificando información y registrando cambios oportunamente.	Inventario de equipos biomédicos actualizado y registros de verificación.
Atención a llamados de emergencia con disponibilidad 24 horas, con un tiempo de respuesta máximo de 1 hora para soporte presencial en la sede.	Atender los llamados de emergencia de equipos biomédicos, brindando soporte presencial en la sede dentro del tiempo máximo establecido.	Registros de atención de emergencias con tiempos de respuesta documentados y órdenes de trabajo cerradas.
Verificar y gestionar oportunamente los procesos de baja de equipos biomédicos de la sede o unidad donde desempeña sus actividades, así como reportar oportunamente cualquier novedad a la referente de la sede o del subproceso.	Verificar y gestionar oportunamente los procesos de baja de equipos biomédicos de la sede o unidad asignada, reportando las novedades a la referente de la sede o del subproceso.	Procesos de baja de equipos biomédicos gestionados, con actas, conceptos técnicos y reportes de novedades.
Participar proactivamente en los procesos y procedimientos que permitan consolidar y/o estandarizar la gestión de la tecnología biomédica en la institución.	Participar activamente en la implementación, mejora y estandarización de los procesos y procedimientos de gestión de la tecnología biomédica institucional.	Procedimientos estandarizados, actas de participación, aportes documentados y/o mejoras implementadas en la gestión de la tecnología biomédica.
Apoyar el despliegue del programa de Tecnovigilancia institucional.	Apoyar la implementación y seguimiento del programa institucional de Tecnovigilancia.	Registros de actividades de Tecnovigilancia, reportes de eventos/incidentes y soportes de seguimiento del programa.

Verificación de eventos e incidentes adversos en los reportados diariamente de equipos médicos, dando respuesta oportuna aportando los soportes indicados para la investigación por parte de los diferentes programas de vigilancia, procesos, direcciones o entidades.	Verificar los eventos e incidentes adversos relacionados con equipos médicos reportados diariamente, brindando respuesta oportuna y aportando los soportes requeridos para los procesos de investigación.	Registros verificados de eventos e incidentes adversos, respuestas emitidas y soportes técnicos entregados para la investigación.
Mantener actualizadas las bases y demás sistemas de información que le permitan emitir mensualmente a la referente de sede o subproceso el informe de gestión e indicadores mantenimiento preventivo, correctivo, inatenciones, capacitaciones y asignación de mantenimientos preventivos del mes siguiente al referente del subproceso y/o supervisor de contrato, esto dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes.	Actualizar permanentemente las bases y sistemas de información y elaborar los informes mensuales de gestión e indicadores de mantenimiento y capacitaciones dentro de los tiempos establecidos.	Bases de datos actualizadas e informes mensuales de gestión e indicadores entregados oportunamente.
Participar activamente en las mesas de trabajo de BPM y procesos de certificación y recertificación.	Participar activamente en las mesas de trabajo de BPM y en los procesos de certificación y recertificación	Actas de participación, aportes documentados y evidencias de apoyo a los procesos de certificación y recertificación.
Verificación y revisión de equipos para la planta de aire medicinal, apertura de lotes, verificación de documentación pertinente a BPM en las diferentes unidades, suplencia a referente de BPM.	Verificar y revisar los equipos de la planta de aire medicinal, apoyar la apertura de lotes, revisar la documentación BPM en las unidades y realizar la suplencia de la referente de BPM cuando se requiera.	Registros de verificación de equipos, soportes de apertura de lotes, documentación BPM revisada y actas de suplencia
Participar activamente en los procesos de certificación, acreditación y habilitación de la subred.	Participar activamente en los procesos de certificación, acreditación y habilitación de la Subred.	Actas de participación, soportes de auditorías y aportes documentados a los procesos de certificación, acreditación y habilitación.
Alimentar constantemente los sistemas de información a su cargo y mantenerlos actualizados.	Registrar y actualizar de forma permanente la información en los sistemas a su cargo.	Sistemas de información actualizados y registros diligenciados oportunamente.
Comunicar a sedes y servicios las alertas sanitarias presentes, relacionadas con la tecnología biomédica con la que cuenta la institución	Comunicar oportunamente a las sedes y servicios las alertas sanitarias relacionadas con la tecnología biomédica institucional.	Comunicaciones emitidas de alertas sanitarias y registros de divulgación a sedes y servicios.
Desarrollar y mantener acciones de autocontrol de mejoramiento sobre las actividades asignadas.	Desarrollar y aplicar acciones de autocontrol y mejoramiento continuo sobre las actividades asignadas.	Registros de autocontrol, planes de mejora y evidencias de acciones implementadas.
Aplicar las normas, procesos, subprocesos, protocolos, lineamientos, y procedimientos definidos en el manual de gestión de la tecnología, manual de la mejora continua y todos los procedimientos anexos.	Aplicar y dar cumplimiento a las normas, procesos, protocolos y procedimientos establecidos en los manuales institucionales de gestión de la tecnología y mejora continua.	Registros de cumplimiento, formatos diligenciados y evidencias de aplicación de los procedimientos institucionales.
Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad, velar por el cuidado y uso adecuado de los bienes e instalaciones de la subred, y hacer uso responsable de los elementos dispuestos por la subred para el desarrollo de las actividades.	Promover el cuidado, custodia y uso adecuado del patrimonio, bienes e instalaciones de la Subred, respondiendo por los elementos a su cargo.	Registros de asignación y control de bienes, reportes de uso adecuado y soportes de custodia.
Realizar gestión y seguimiento de los traslados de los equipos biomédicos con los que cuenta la institución dando cumplimiento a los procedimientos institucionales, así como reportar oportunamente cualquier novedad a la referente de la sede o del subproceso.	Gestionar y hacer seguimiento a los traslados de equipos biomédicos conforme a los procedimientos institucionales, reportando oportunamente las novedades.	Registros de traslados de equipos biomédicos, actas de movimiento y reportes de novedades.
Realizar asistencia y acompañamiento a los entes de control, empresas contratantes y proveedores, así como reportar oportunamente cualquier novedad a la referente de la sede o del subproceso	Brindar asistencia y acompañamiento a los entes de control, empresas contratantes y proveedores, reportando oportunamente las novedades a la referente de la sede o del subproceso.	Actas de acompañamiento, registros de atención y reportes de novedades.
Asistir y participar activamente de las reuniones y capacitaciones intra y extra institucionales convocadas para la subred o entes competentes.	Asistir y participar activamente en las reuniones y capacitaciones intra y extra institucionales convocadas.	Listas de asistencia, actas de reunión y certificados de capacitación.
Conocer, Promover y aplicar políticas institucionales.	Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales en el desarrollo de las actividades asignadas.	Evidencias de aplicación de políticas institucionales, registros de socialización y cumplimiento.
Ejercer todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y/o líder, a fines e inherentes a la naturaleza de las actividades contractuales.	Ejecutar las demás actividades asignadas por el supervisor o líder, relacionadas con la naturaleza del contrato.	Registros de actividades realizadas, actas, informes o soportes de las tareas asignadas.
Asegurar que los productos se fabriquen y almacenen acorde con la documentación apropiada, a fin de obtener la calidad exigida.	Verificar que los productos sean fabricados y almacenados conforme a la documentación vigente para garantizar la calidad requerida.	Registros de fabricación y almacenamiento, controles de calidad y verificaciones documentadas.
Aprobar las instrucciones relacionadas con las operaciones de fabricación, incluyendo los controles durante el procesado y asegurar su estricto cumplimiento.	Aprobar las instrucciones de las operaciones de fabricación y verificar el cumplimiento de los controles durante el proceso.	Instrucciones de fabricación aprobadas y registros de verificación del cumplimiento de controles de proceso.
Elaborar y validar los procedimientos necesarios para dar cumplimiento a la normativa, ajustados a las operaciones que se realizan en la institución.	Elaborar y validar los procedimientos institucionales necesarios para el cumplimiento de la normativa aplicable.	Procedimientos elaborados, validados y aprobados conforme a la normativa vigente.
Asegurar que los registros de producción sean evaluados y firmados por la persona designada, previamente a someterlos a disposición del departamento de control de calidad.	Verificar que los registros de producción sean revisados y firmados por la persona designada antes de su entrega al departamento de control de calidad.	Registros de producción evaluados y firmados, con constancia de entrega a control de calidad.
Vigilar el mantenimiento del departamento en general, instalaciones y equipos.	Vigilar el mantenimiento general del departamento, incluyendo instalaciones y equipos.	Registros de mantenimiento, reportes de inspección y acciones de seguimiento realizadas.

Asegurar que se lleven a cabo las debidas comprobaciones del procesado y las calibraciones de los equipos de control e instrumentos de medida las cuales deben ser registradas y estar disponibles.	Verificar la ejecución y registro de las comprobaciones de proceso y calibraciones de los equipos de control e instrumentos de medición.	Registros de comprobaciones de proceso, certificados de calibración y documentación disponible y actualizada.
Asegurar que se lleve a cabo la capacitación inicial y continua del personal de producción y que se adapte a los requerimientos de fabricación	Verificar y apoyar la ejecución de la capacitación inicial y continua del personal de producción conforme a los requerimientos de fabricación.	Registros de capacitaciones realizadas, listas de asistencia y soportes de actualización del personal.
Asegurarse que todo el personal que ingresa al área de producción de aire medicinal, use adecuadamente el equipo de protección personal y cumpla con las normas de higiene	Verificar que el personal que ingresa al área de producción de aire medicinal cumpla con el uso adecuado de EPP y las normas de higiene.	Registros de verificación de uso de EPP y cumplimiento de normas de higiene.
Vigilar el cumplimiento de los requerimientos y acciones encaminadas al cumplimiento de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).	Vigilar el cumplimiento de los requerimientos y acciones establecidas para las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).	Registros de verificación BPM, informes de seguimiento y reportes de cumplimiento.
Participar en el estudio de quejas y reclamos de la producción de aire medicinal.	Participar en el análisis y estudio de las quejas y reclamos relacionados con la producción de aire medicinal.	Registros de análisis de quejas y reclamos, actas de participación y soportes de las acciones adoptadas.
Evaluar y auditar al proveedor responsable del contrato de validaciones y calificaciones	Evaluar y auditar el desempeño del proveedor responsable del contrato de validaciones y calificaciones.	Informes de evaluación y auditoría del proveedor, con hallazgos y planes de mejora cuando aplique.

TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR  
43871908  
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..  
Copyright © 2021

**DOCUMENTO EQUIVALENTE A  
FACTURA**

**LASUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR  
OCCIDENTE E.S.E.  
NIT: 900.959.048-4**

**DEBE A:**

**KAREN LISSETH QUIROGA REY  
C.C. No. 1.102.383.534 DE PIEDECUESTA**

La suma de tres millones cuarenta y nueve mil novecientos treinta y siete PESOS M/CTE. (\$ 3.049.937), por concepto de: Prestar servicios profesionales a la gestión administrativa y/o asistencial en la dirección Administrativa dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E, durante el periodo del 09 al 31 de DICIEMBRE del 2025 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No **7745-2025**



**KAREN LISSETH QUIROGA REY  
C.C. No. 1.102.383.534 DE PIEDECUESTA  
CUENTA DE AHORROS BANCO DE BOGOTA  
NUMERO 4694698**

## Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE																																									
Identificación		dv	Razon Social					Clase Aportante			Sucursal Principal			Direccion		Ciudad-Departamento		Teléfono		Exonerado SENA e ICBF																					
CC 1102383534			QUIROGA REY KAREN LISSETH					INDEPENDIENTE			PRINCIPAL			Calle9#14-48		PIEDRECUESTA-SANTANDER		6551315		No																					
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																																									
EMPLEADO				NOVEDADES										PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				Total Aportes							
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	de	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	lge	lma	vac	avp	vct	irt	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias		IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF
<b>SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)</b>																																									
																						\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500		\$34,700		\$0	\$0	\$440,500	
<b>Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)</b>																																									
																						\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500		\$34,700		\$0	\$0	\$440,500	
Ciudad: PIEDECUESTA Depto: SANTANDER (1 Afiliados)																																									
1	CC	1102383534	QUIROGA KAREN																	25-14	30	\$1,423,500	\$227,800	EPS005	30	\$1,423,500	\$178,000		0	\$0	\$0	14-11	30	\$1,423,500	2.436%	\$34,700	0	\$0	\$0	No	\$440,500
<b>Total Afiliados( 1)</b>																																									
																						\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500		\$34,700		\$0	\$0	\$440,500	

## Planilla Resumen

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2025-11	2025-11	1998755004	9495108199	I	2025/12/09	2025/12/11	BANCO DE BOGOTA	2	\$441,200
RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$227,800	\$300	\$0	\$228,100	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$227,800	\$300	\$0	\$228,100	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$34,700	\$100	\$0	\$34,800	
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$34,700	\$100	\$0	\$34,800	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$178,000	\$300	\$0	\$178,300	
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$178,000	\$300	\$0	\$178,300	
<b>TOTAL</b>				<b>1</b>	<b>\$440,500</b>	<b>\$700</b>	<b>\$0</b>	<b>\$441,200</b>	